

<http://www.cea.es/uoip/entrev.htm>

El objetivo fundamental de esta guía es orientar a los jóvenes y facilitarles unos consejos útiles a la hora de emprender la búsqueda de un puesto de trabajo. Los consejos y sugerencias que a continuación se exponen, constituyen el complemento y la base para alcanzar el objetivo fijado: un empleo (generalmente el primer empleo).

La actual tendencia del mercado laboral demanda en los profesionales unas cualidades como: flexibilidad, motivación, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, inquietud por realizar óptimamente el trabajo, afán de ayuda a los clientes, movilidad y transferibilidad a otros entornos.

Como aspectos más destacables durante este proceso se deben mencionar la perseverancia y la capacidad de automotivación. Es muy importante mantener una actitud enérgica y positiva a lo largo de todas las fases que comprende la búsqueda.

Para emprender la búsqueda de empleo, el joven debe planificar y organizar los esfuerzos a realizar y los hechos a tener en cuenta para alcanzar su objetivo final. Fases a seguir:

1. DEFINICION DE OBJETIVOS: Determinación de los puestos de trabajo buscados, sus características, funciones (comercial, administrativo,...), sector de actividad, empresa, etc.

2. AUTOEVALUACION: Durante esta fase es muy importante ser realista y objetivo en cuanto a los propios intereses. Se debe realizar una autodescripción analizando el perfil, la formación, la experiencia, las posibilidades y demás aspectos a considerar para este inventario personal.

3. FUENTES Y MATERIAL INFORMATIVO DEL MERCADO LABORAL: Se debe recurrir a distintas fuentes de información, cuantas más mejor. Entre las fuentes más importantes destacan: el INEM, los anuncios en prensa, las empresas de selección, los boletines oficiales, los colegios profesionales, las universidades, los contactos familiares...

Con toda la información obtenida se realizará un balance comparativo entre trabajos disponibles y perfil personal del candidato y tras estudiar las características del puesto se examinará uno mismo para conocer las posibilidades ante la oferta de empleo en cuestión.

4. ACTIVIDADES:

- **AUTOEMPLEO:** Es otra opción dentro de la incorporación al mercado laboral. La propia iniciativa empresarial requiere una serie de cualidades específicas; un buen emprendedor es aquella persona que arriesga, con capacidad para asumir responsabilidades y con visión de futuro. Todo emprendedor deberá conocer bien el sector en el que pretende desarrollar su actividad, así como todos los trámites necesarios para constituir su empresa, y para todo ello será imprescindible elaborar un completo Plan de Empresa.
- **CONTACTAR CON EMPRESAS E INSTITUCIONES:** Se deben concentrar todos los esfuerzos para así llevar a la práctica todas las fases preparatorias anteriores. Elementos esenciales al presentar una candidatura:

1. **La Carta de Presentación**
2. **El Curriculum Vitae**

3. La Entrevista Personal

5. SEGUIMIENTO: Como muestra de la motivación y del interés particular por el trabajo, resultaría oportuno enviar una carta de agradecimiento dirigida personalmente al entrevistador; El aspirante debe informarse del resultado del proceso de selección, sobre todo si transcurridas dos semanas desde la entrevista personal, todavía no se ha recibido contestación alguna.

6. COLOCACION: Es el resultado positivo y con éxito de todo el proceso seguido, pero aun se debe superar la última fase: el período de prueba dentro de la empresa o institución.

El principal objetivo que se persigue al utilizar este documento, es realizar el primer contacto para darse a conocer y reflejar una actitud humana al ofrecer los servicios al potencial empleador. Nuestra intención final es obtener una respuesta positiva a la solicitud formulada: en definitiva, concertar una entrevista en la que nos conozcan personalmente.

La carta se debe dirigir a una persona determinada, en caso de no conocer su identidad, se debe dirigir al Director del Departamento de Recursos Humanos o al Director de Personal.


El contenido de la carta debe seguir un orden y mantener una impecable y clara presentación que facilite su rápida lectura. Esquema de los puntos o apartados a incluir:


 **Margen superior izquierdo:** Nombre de la empresa o institución destinataria, dirección y referencia del puesto de trabajo solicitado.


 **Margen superior derecho:** Nombre, apellidos, dirección y teléfono del remitente / candidato, facilitando su rápida localización.


 **Debajo del punto 1.:** Lugar y fecha de emisión de la carta, (a la derecha o izquierda indistintamente).

 **Encabezamiento:** Indicar la persona concreta a la que va dirigida, pero en caso de no saberlo, utilizar expresiones habituales como: "Muy Sr. Mío", "Estimado Sr.", etc.

 **Primer párrafo:** Exponer los motivos de contacto con claridad, haciendo referencia a la oferta de empleo, su lugar y fecha de publicación (caso de respuesta a un anuncio en prensa), o a las razones por las que se presenta la candidatura, buscando en todo momento captar el interés del destinatario. Mencionar los documentos adjuntos a la carta: Curriculum Vitae, certificados (remitirlos sólo en caso de petición expresa).

 **Segundo párrafo:** Explicar brevemente las motivaciones y el interés particular por la oferta. Se pueden mencionar escuetamente alguna de las cualidades personales acordes con el perfil profesional ofertado o con las funciones a desarrollar.

 **Ultimo párrafo:** Recoge la solicitud para entrevistarse personalmente con el empleador potencial y poder hacer especial hincapié en los aspectos más relevantes del Curriculum.

 **La despedida:** Debe ser una expresión formal como: "Atentamente", "En espera de tener noticias tuyas. Le saluda"..., acompañada de nuestra firma original indicando el nombre y los apellidos.

CONSEJOS PRACTICOS:

- Buena presentación y orden lógico.
- Mantener siempre un contexto, separando los distintos párrafos con un espacio.
- Utilizar papel blanco de buena calidad, tamaño folio (DIN A4).
- Ser claro, breve y directo.
- Fechar la carta.
- ¡Atención a la ortografía! Repasar la carta varias veces si es necesario.
- Enviar la carta mecanografiada o por ordenador, salvo petición manuscrita expresamente, en cuyo caso: letra clara, ordenada y nunca a lápiz.
- Doblar la carta en dos o máximo en tríptico.
- Despedirse de forma cortés y breve. Recurrir a las fórmulas convencionales.
- Es muy importante, debajo de la firma (que siempre debe ser original), indicar el nombre y los apellidos del candidato.
- Una vez escrita y firmada la carta, es conveniente fotocopiarla y archivarla, para que al recibir la contestación se pueda recordar exactamente el puesto al que se opta y las cualidades expuestas.

MODELOS DE CARTA DE PRESENTACION

(Nombre de la empresa)
(Dirección)
(Localidad)

(Nombre del remitente)
(Dirección)
(Localidad)
(Teléfono)

Referencia de la oferta:(RESPUESTA ANUNCIO)
Att.: (a la atención de...)

Sevilla a 17 de Enero de 200X

Estimado Sr: **(ENCABEZAMIENTO)**

(PÁRRAFO 1º) Con referencia a la oferta de empleo aparecida en el ABC Nuevo Empleo del día 10 del presente mes, adjunto le remito mi Curriculum Vitae, con la intención de que pueda ser tomado en consideración en dicho proceso de selección.

(PÁRRAFO 2º) Debido a mi formación académica y por la actividad desarrollada durante los seis meses de prácticas de trabajo rotando por los distintos departamentos de la empresa Telling S.A., me considero capacitado/a para acceder al puesto ofertado y desempeñar las funciones que dicho puesto conlleve.

(PÁRRAFO 3º) Por todo lo anteriormente expuesto, desearía me concediera una entrevista personal, cuando lo estime oportuno.

(DESPEDIDA) En espera de tener noticias tuyas. Le saluda

(FIRMA)

Fdo.: Nombre y Apellidos del remitente

(Nombre de la empresa)
Att.: (a la atención de...)
(Dirección)
(Localidad)

(Nombre del remitente)
(Dirección)
(Localidad)
(Teléfono)

(PRESENTACION ESPONTÁNEA)

Estimado Sr. X:

Teniendo conocimiento del sector al que pertenece su empresa y de la actividad que desarrolla en relación con el impacto medioambiental, adjunto le remito mi C.V. para que me incluyeran en su base de datos por si se produjera alguna vacante o si tuvieran intención de ampliar su plantilla.

Desde la finalización de mis estudios he estado profundizando en materia de Medioambiente, con especialización en análisis y prospecciones medioambientales. Me considero una persona con gran capacidad de adaptación, dinámica y acostumbrada a trabajos de investigación.

Por todo ello, desearía me concediera una entrevista personal cuando lo estime oportuno para comentar aquellos aspectos del curriculum que estime oportunos. Agradeciendo de antemano su interés, reciba un cordial saludo,

(FIRMA)

Fdo.: Nombre y Apellidos del remitente
Sevilla a 17 de Enero de 200X

Es el documento básico en este proceso de búsqueda de empleo. Representa nuestro historial personal; las características y cualidades tanto formativas como profesionales, que pueden resultar de interés para el seleccionador. Con el Curriculum Vitae (C.V.) se pretende alcanzar tres finalidades:

- ✍ Presentarse el candidato ante un potencial empleador.
- ✍ Concentrar los aspectos y características más importantes del perfil del aspirante para poder acceder a las siguientes fases: pruebas de selección, entrevista personal...
- ✍ Sirve de recordatorio para el entrevistador, como soporte con el que una vez celebrada la entrevista poder resaltar y aclarar con su consulta los datos más importantes del candidato.

El C.V. actúa como "tarjeta de presentación". Cuando se participa en un proceso de selección hay que considerar que el seleccionador deberá leer muchos C.V., por lo tanto, interesa que con una sola lectura pueda hacerse una idea aproximada del perfil del candidato, se trata de captar su interés y acceder al siguiente paso (tests, entrevista...). Por esta razón, es importante concentrar y exponer datos y experiencia profesional de forma resumida (una hoja, máximo dos).

La presentación en el Curriculum es determinante, la información recogida debe seguir una estructura ordenada y clara que abarque los siguientes bloques: (no debemos olvidar que todo irá en función del perfil de cada candidato, pudiendo alterar su orden si resultara conveniente):

- ▶ **Encabezamiento:** Se debe expresar el título del documento: "Curriculum Vitae de..."

- ▶ **Datos personales:** Expresados clara y brevemente, para que se puedan extraer con facilidad. (A modo de ejemplo: incluir el teléfono con prefijo, fecha de nacimiento y edad...)

- ▶ **Formación y estudios:** Este apartado debe recoger la titulación, los idiomas, los cursos y seminarios y los conocimientos informáticos del candidato.

- ▶ **Experiencia profesional:** Se debe hacer referencia a las prácticas y trabajos realizados, con mención de la empresa o lugar en que se desarrolló la actividad (salvo si aún se está trabajando en ella), duración y fecha, así como el puesto o las actividades desempeñadas.

- ▶ **Otros datos:** Permite incluir aquellos hechos que puedan resultar de interés para el destinatario del C.V., tales como: miembro de alguna asociación, actividades extraprofesionales, deportes...

CONSEJOS PRACTICOS:

- Se debe tener presente la brevedad y el rigor en la exposición. (Esquemático pero informativo).
- Utilizar un lenguaje correcto y directo; evitar expresiones ambiguas y poco precisas. Es conveniente revisar el texto para detectar erratas, faltas de ortografía...
- Se debe realizar sobre papel de calidad, blanco, tamaño folio (DIN A4).
- Se debe presentar de manera ordenada y clara, mecanografiada o por ordenador (puede resultar más cómodo a la hora de actualizar los datos y modificar su estructura).
- Nunca debe facilitarse información que pueda resultar perjudicial o limite las posibilidades de acceder a las siguientes fases del proceso de selección.
- ¡Cuidado! Existe la tendencia a inflar los Curriculums, habrá que evitar que se produzcan contradicciones durante el desarrollo de la entrevista personal.
- Conviene añadir al final: "Podrán facilitarse referencias en caso de ser solicitadas", para evitar tener que remitir todos los documentos y certificados acreditativos.
- Recomendación: enviar una buena foto de tamaño carné. Si se envía más de una hoja, es importante unirlas (también la foto, con el nombre y apellidos al dorso) con un clip. No deben utilizarse grapas.
- El Curriculum deberá estar cerrado a una fecha determinada, puesto que dicha fecha permitirá conocer la actualización del documento.

MODELOS DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

Dirección:

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Fecha y lugar de nacimiento:

Edad:

(Estado Civil:)

(Servicio militar:)

FORMACION Y ESTUDIOS

Titulación:

Idiomas:

Conocimientos informáticos:

Cursos y seminarios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa:

Fecha:

Puesto/Actividad desarrollada:

DATOS COMPLEMENTARIOS

(Carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, impartir clases particulares...)

Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud. (lugar y fecha)

CURRICULUM VITAE

Nombre y Apellidos
Dirección
Localidad, C.P.
Teléfono



OBJETIVO/PERFIL PROFESIONAL

Desarrollar mi formación y experiencia en una empresa que ofrezca perspectivas y promoción profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Fecha:** Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...
- **Fecha:** Empresa: Puesto/Actividad desarrollada...

FORMACION

- Estudios, cursos
- Idiomas
- Informática...

DATOS PERSONALES

Nacido en (lugar), el día (fecha de nacimiento), (estado civil), (nacionalidad)...

Toda la información facilitada podrá ser acreditada a petición del interesado, (lugar y fecha)

Toda entrevista personal tiene como principal objetivo comparar las características del puesto a cubrir y las del candidato en cuestión. Cada seleccionador sigue una técnica propia para su desarrollo. Esta fase es muy importante, y consiste fundamentalmente en saber venderse a uno mismo. Para salir airoso de la entrevista personal conviene realizar con anterioridad, un autoanálisis con el que delimitar claramente nuestros puntos fuertes y débiles, así como preparar posibles preguntas que puedan plantearse al entrevistador, mostrando así nuestro interés.

La entrevista personal requiere **preparación previa, mucha motivación, y una actitud positiva**; superar esta prueba con éxito es determinante para alcanzar la meta fijada.

Un dato relevante a tener en cuenta al participar en una entrevista es identificar quién es el interlocutor que va a desarrollarla, puesto que no es lo mismo un seleccionador profesional al que se le ha encargado la búsqueda, ajeno por tanto a la empresa contratante, el director de personal de esa empresa o el jefe del departamento para el que se está buscando una persona, ya que unos valorarán más concretamente el perfil personal y profesional del candidato (generalmente desconocen en profundidad el trabajo a realizar), otros la información y el conocimiento que se tiene de la propia empresa (en esta ocasión suelen desconocer en profundidad los aspectos técnicos del trabajo a desempeñar) o por el contrario conocen a la perfección los requerimientos del puesto y no así las técnicas de entrevistas y evaluación de las cualidades personales.

Preparar la entrevista no significa cambiar la personalidad, sino adaptar nuestro comportamiento particular a las circunstancias que se vayan sucediendo durante la misma. Es

esencial la seguridad y confianza en uno mismo, mantener la serenidad ante preguntas incómodas, reaccionar y contestarlas reconociendo lo evidente.

El seleccionador analiza los estilos de comunicación del candidato (intuitivo, pensador, ejecutor, sensitivo...), y a partir de ahí, las formas de comportamiento durante la reunión. Una correcta imagen, la naturalidad y la sinceridad son aspectos positivos para afrontar una entrevista.

Se debe ser coherente con las respuestas dadas, razonarlas y aprovechar los aspectos del C.V. apenas apuntados que más concuerden con el perfil solicitado a fin de captar el interés del entrevistador. La entrevista se va a desarrollar siguiendo unas fases delimitadas durante las que se obtendrán los aspectos y características fundamentales para el puesto. Estas fases suelen seguir el siguiente orden cronológico:

1 Saludo. Debe ser una presentación formal y educada; sobre todo con naturalidad, y se debe esperar a que el entrevistador inicie la entrevista.

2 Introducción. Para comenzar la conversación y crear un ambiente menos tenso, se suelen hacer preguntas poco significativas, que conviene contestar con brevedad para pasar cuanto antes a los aspectos esenciales del Curriculum y del puesto solicitado.

3 Presentación de la empresa e información sobre el puesto a cubrir. Si se tuvo la precaución de informarse al respecto, se debe procurar mencionarlo en el momento oportuno. Conviene preguntar por las funciones a desempeñar.

4 Recogida de datos: Pueden ser personales, académicos, profesionales y de otras actividades que puedan resultar de interés para definir el perfil del candidato.

5 Final de la entrevista. Tiene lugar por iniciativa del entrevistador, que generalmente deja la puerta abierta a cualquier duda o pregunta que pueda realizar el candidato. Nunca se debe preguntar si se ha realizado bien, puede dar la impresión de falta de seguridad en uno mismo.

CONSEJOS PRACTICOS:

- Aseguraros del día, lugar y hora de la entrevista; muy importante es la puntualidad; en caso de no poder llegar a la hora prevista, excusarse y pedir cita para otro día.
- Saludar al seleccionador con un firme apretón de manos y agradecerle la posibilidad de participar en la entrevista.
- Asistir con una vestimenta correcta y discreta.
- Es conveniente acudir con una carpeta con todos los documentos y acreditaciones personales, así como disponer de un pequeño bloc y algo con que escribir que te permita realizar anotaciones en caso que sea necesario.
- No entrar fumando, ni mascando chicle. Tampoco se debe jugar con los objetos que se encuentren a nuestro alrededor, y menos aún si son del entrevistador.
- No modificar el entorno en que nos encontramos, ni colocar objetos (bolsa, carpeta...) sobre la mesa del entrevistador.

- Cuidar el lenguaje corporal y la expresión verbal.
- Sentarse correctamente, sin adoptar una postura incómoda y artificial.
- Conviene guardar las distancias, aunque se debe mirar de vez en cuando al interlocutor a los ojos, pero no fijamente.
- Si ofrecen bebida, nunca se debe pedir algo con alcohol. Es mejor excusarse y rechazar la invitación.
- Escuchar con atención y demostrar entusiasmo y motivación.
- No se debe hablar demasiado, pero tampoco contestar solamente con monosílabos.
- Al ser preguntados por nuestros defectos, no se debe responder que se carecen de ellos, se deben exponer como defectos virtuosos, (soy excesivamente ordenado, etc).
- Las respuestas que se vayan a dar deben ser inteligentes, si es preciso es mejor reflexionar un instante y razonarlas debidamente.
- Mantener la serenidad y la calma. Fingir que se está pasando un rato agradable y adoptar una actitud positiva.
- Ser diplomático en los comentarios, no hablar nunca mal de anteriores compañeros o superiores.
- Conviene reservar determinadas preguntas para el final, o dejarlas para otra futura entrevista, (son por ejemplo, las referidas al salario, horario...)
- Ensayar, estructurar la entrevista y preparar las respuestas a posibles cuestiones.
- No prolongar demasiado la entrevista y una vez finalizada, analizar personalmente cómo se hizo y tomar nota de los aspectos más relevantes tratados.
- Hacer un seguimiento y enviar una carta de agradecimiento.